



АДМИНИСТРАЦИЯ  
МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 372 Московского района Санкт-Петербурга  
(ГБОУ школа № 372 Московского района Санкт-Петербурга)  
Витебский пр., д.73, корп.2, Санкт-Петербург, 196233

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
ГБОУ школа №372 Московского района  
Протокол № 3 от 29.03.2022

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ школа №372  
\_\_\_\_\_ Т.В. Галанова  
Приказ № 140-од от 30.03.2022

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ  
ГБОУ школы № 372 Московского района Санкт-Петербурга**

**І. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 372 Московского района Санкт-Петербурга (далее – школа, образовательное учреждение, ОУ) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом школы и регулируют порядок приема и увольнения работников школы, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам школы меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

Правила утверждаются приказом директора школы с учетом мнения выборного органа общего собрания в порядке, установленном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду выбирать профессию и род занятий.

1.2. Трудовые отношения работников школы регулируются ТК РФ.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу школы (ст. 189 ТК, РФ).

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 372 Московского района Санкт-Петербурга принимаются Общим собранием работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 372 Московского района Санкт-Петербурга и утверждаются

приказом директора школы, с учетом представительного органа работников школы (ст. 190 ТК РФ).

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах) и дополнительных соглашениях к трудовым договорам (контрактам).

1.7. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательной организации на видном месте и на школьном сайте в разделе Документы (<https://school-372.spb.ru/index.php/dokumenty>)

## **II. Основные права и обязанности работника**

2.1 К основным правам работника относятся:

- ✓ Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- ✓ Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ Предоставление полной и достоверной информации об условиях труда и требований охраны труда на рабочем месте;
- ✓ Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- ✓ Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для педагогических работников;
- ✓ Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ✓ Прохождение профессиональной подготовки, переподготовки и повышение своей квалификации, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ✓ Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- ✓ Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- ✓ Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- ✓ Защита своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законодательством, способами.

2.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- ✓ Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- ✓ Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- ✓ Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- ✓ Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- ✓ Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов,

дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- ✓ Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- ✓ Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- ✓ Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- ✓ Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- ✓ Право на повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- ✓ Право на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- ✓ Право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- ✓ Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- ✓ Право на дисциплинарное расследование в отношении педагогического работника возможно только по жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику;
- ✓ Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- ✓ Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

2.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- ✓ Право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- ✓ Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ✓ Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- ✓ Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- ✓ Право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ✓ Право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам

социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

- ✓ Право на выплату компенсации за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.
- ✓ Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации, учредителем школы, а также коллективным договором (при наличии).

#### 2.4. К основным обязанностям работником относятся:

- ✓ Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, приказами об охране труда и пожарной безопасности, другими локальными актами школы;
- ✓ Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- ✓ Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- ✓ Выполнять установленные нормы труда;
- ✓ Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, требования техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации и директору школы;
- ✓ Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры и обязательную вакцинацию, предусмотренные законодательством Российской Федерации для работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, а также в соответствии с медицинскими рекомендациями;
- ✓ Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- ✓ Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- ✓ Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- ✓ Систематически, не реже одного раза в три года, повышать свой профессиональный уровень, по направлению школы, получать дополнительное профессиональное образование;
- ✓ Проходить аттестацию на соответствии занимаемой должности в порядке, установленном законодательством в образовании;
- ✓ Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, знать и уважать права участников образовательного процесса, уважительно и тактично относиться коллегам по работе, обучающимся и их родителям (законным представителям);
- ✓ Знакомиться с локальными нормативными актами и распорядительными документами работодателя.

#### 2.5. Педагогические работники обязаны:

- ✓ Обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- ✓ Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- ✓ Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- ✓ Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- ✓ Приходить на работу за 10 минут до начала своей деятельности (уроков по расписанию) и за 20 минут в случае дежурства по школе;
- ✓ Участвовать во всех мероприятиях, проводимых для педагогических работников школы, в соответствии со своими должностными обязанностями и планом работы школы;
- ✓ Со звонком начинать урок и со звонком его заканчивать;
- ✓ К началу учебного года иметь рабочую программу и календарно-тематическое планирование преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- ✓ При осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства Российской Федерации, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах школы.

2.6. На педагогического работника общеобразовательной организации с его согласия приказом работодателя могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

2.7. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

2.8. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

2.9. Педагогическим работникам школы запрещается: изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними; удалять обучающихся с уроков; курить в помещениях и на территории школы.

2.10. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

2.11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию школы любым возможным способом как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

2.12. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Педагогические работники обязаны обо всех травмах и несчастных случаях с обучающимися незамедлительно сообщать администрации школы.

2.13. Круг конкретных трудовых обязанностей педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными актами школы и иными правовыми актами.

#### 2.14. Обязанности работника в области охраны труда:

- ✓ Соблюдать требования охраны труда;
- ✓ Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- ✓ Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- ✓ Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- ✓ Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.15. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в ч.3 ст. 185 ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Работники обязаны предоставить работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

### **III. Основные права и обязанности работодателя**

3.1 В соответствии со ст. 26 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» непосредственное управление образовательным учреждением осуществляет прошедший соответствующую аттестацию директора, назначенный администрацией Московского района по предварительному согласию с Комитетом по образованию Правительства Санкт-Петербурга.

3.2 При приеме на работу вновь назначаемого директора школы, в соответствии со ст.59 ТК РФ, с ним может заключаться срочный трудовой договор с испытательным сроком не более 6 месяцев. А период испытательного срока директор должен пройти обязательную аттестацию. В случае если аттестационная комиссия примет положительное решение о возможности аттестуемого занимать должность директора данного учреждения, он считается выдержавшим испытательный срок и заключенный с ним договор сохраняется. Если аттестационная комиссия примет решение о невозможности аттестуемого занимать должность директора данного учреждения, он подлежит увольнению согласно ст.71 ТК РФ, как не выдержавший испытательного срока.

3.3. Директор школы как работодатель имеет право:

- ✓ Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- ✓ Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- ✓ Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- ✓ Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ Представлять школу во всех инстанциях, действуя от ее имени без доверенности;
- ✓ Распоряжаться имуществом и материальными ценностями школы;
- ✓ Осуществлять подбор, прием на работу и расстановку работников школы и нести ответственность за уровень их квалификации;
- ✓ Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;
- ✓ Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками школы; распределять учебную нагрузку педагогических работников школы; утверждать график отпусков с учетом мнения выборного органа общего собрания работников школы;
- ✓ Контролировать совместно с заместителями по учебно-воспитательной работе и воспитательной работе деятельность педагогических работников, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;
- ✓ Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря Педагогического совета;
- ✓ Решать другие вопросы, отнесенные к деятельности школы, Общему собранию работников школы, Педагогического совета школы.

#### 3.4. Директор школы как работодатель обязан:

- ✓ Соблюдать условия заключенных трудовых договоров, локальные акты школы и права работников школы;
- ✓ Предоставлять работникам школы работу в соответствии с заключенным трудовым договором;
- ✓ Знакомить работников школы под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами школы, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- ✓ Организовывать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации;
- ✓ Закрепить за каждым работником школы определенное рабочее место;
- ✓ Своевременно знакомить педагогических работников школы с расписанием занятий и графиком работы;
- ✓ Сообщать до их ухода в отпуск учебную нагрузку на следующий учебный год;
- ✓ Обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов;
- ✓ Обеспечивать работников школы документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения их трудовых обязанностей;
- ✓ Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником, и отражать его в таблице учета рабочего времени;
- ✓ Своевременно и в полном объеме выплачивать работникам школы заработную плату два раза в месяц 11-го и 26-го числа каждого месяца;
- ✓ Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины. Своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- ✓ Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы;
- ✓ Соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации, улучшать условия труда работников школы, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое

оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;

- ✓ Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками школы и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
- ✓ Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников школы и обучающихся;
- ✓ Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников школы и обучающихся;
- ✓ Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым не позже чем за две недели до окончания календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда в соответствии с ТК РФ;
- ✓ Совершенствовать учебно-воспитательный процесс;
- ✓ Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы и культуры труда;
- ✓ Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы;
- ✓ Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- ✓ Организовывать горячее питание для обучающихся и работников школы;
- ✓ Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ✓ Контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них трудовым договором, Уставом школы, настоящими правилами, должностными инструкциями;
- ✓ Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении школой в предусмотренных ТК РФ и Уставом школы;
- ✓ Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой;
- ✓ Составлять и предоставлять на утверждение органу управления школы ежегодные отчеты о поступлении и расходовании средств, отчет о самообследовании;
- ✓ Обеспечивать организацию и выполнение мероприятий по гражданской обороне в случае чрезвычайных ситуаций, а также обеспечивать выполнение распоряжений начальника штаба ГО;
- ✓ Нести ответственность за организацию, полноту и качество воинского учета, согласно установленным правилам;
- ✓ Нести персональную ответственность за деятельность школы перед администрацией Московского района Санкт-Петербурга, государственными органами и общественностью;
- ✓ Нести персональную ответственность за целевое использование бюджетных средств;
- ✓ Обеспечивать необходимые условия для работы подразделений общественного питания и медицинских учреждений;
- ✓ Осуществлять иные функции, вытекающие из целей и задач школы.

3.5. Школа устанавливает структуру управления деятельностью образовательного учреждения, штатное расписание, распределение должностных обязанностей в пределах имеющихся средств.

3.6. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя. Работодатель обязан обеспечить:

- ✓ Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- ✓ Применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о - - техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- ✓ Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- ✓ Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- ✓ Приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- ✓ Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- ✓ Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- ✓ Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- ✓ Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;
- ✓ В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), других обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований;
- ✓ Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- ✓ Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;
- ✓ Предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере

деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- ✓ Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- ✓ Расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ✓ Беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ✓ выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами сроки;
- ✓ Ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- ✓ Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;
- ✓ Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

#### **IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном образовательном учреждении. Персонал ОУ, как педагогический, так и вспомогательный, принимается на работу по трудовому договору, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

4.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (ст.56-62 ТК РФ) путем составления и подписания единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в школе, другой – у работника. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Прием на работу оформляется приказом директора школы, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, должностной инструкцией, иными локальными актами школы, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

- 3) с испытательным сроком.

Работник может быть принят на работу с испытательным сроком. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе о приеме на работу. В период испытательного срока на работника распространяются положения трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора (при наличии), соглашений, локальных актов школы.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- ✓ Беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- ✓ Лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- ✓ Лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающим на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- ✓ Лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- ✓ Лиц, заключающий трудовой договор на срок до двух месяцев.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора школы – шести месяцев, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре записи о приеме на работу с испытательным сроком означает, что работник принят на работу без испытания.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения выборного органа Общего собрания работников школы и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытательного срока истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть

трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

В трудовом договоре указываются:

- ✓ Фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;
- ✓ Сведения о документах, удостоверяющих личность работника - физического лица;
- ✓ Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- ✓ Место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- ✓ Место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- ✓ Трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;
- ✓ Дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
- ✓ Условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- ✓ Режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- ✓ Компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- ✓ Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- ✓ Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- ✓ Другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных ТК РФ, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным дополнительным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- ✓ Об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

- ✓ Об испытании;
- ✓ О неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- ✓ Об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- ✓ О видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- ✓ Об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;
- ✓ Об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

4.1.3. К педагогической деятельности в школе допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, устанавливаемый тарифно-квалификационной характеристикой, профессиональным стандартом по данной должности и подтвержденный документом государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- ✓ Не имеющие педагогического образования;
- ✓ Лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- ✓ Имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- ✓ Имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные, тяжкие и особо тяжкие преступления (тяжкими преступлениями признаются умышленные деяния, за совершение которых максимальное наказание, предусмотренное УК РФ, не превышает десяти лет лишения свободы. Особо тяжкими преступлениями признаются умышленные деяния, за совершение которых УК РФ предусмотрено наказание в виде лишения свободы на срок свыше десяти лет или более строгое наказание);
- ✓ Признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- ✓ Имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.1.4. При приеме на работу работник обязан предъявить работодателю следующие документы:

- ✓ Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (по форме СТД-Р либо СТД-ПФР (случае ведения трудовой книжки в электронном виде)), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- ✓ Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- ✓ Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ✓ Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (основание Федеральный закон №387-ФЗ от 23.10.2010 «О внесении изменений в статью 22.1 Федерального закона «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и ТК РФ ч.2, ст. 65, 83, 331).
- ✓ Справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- ✓ Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (медицинскую книжку и сертификат прививок с отметкой о пройденной медицинской комиссии и допуском врача к работе).

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.1.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в электронном виде.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку в бумажном и (или) электронном виде.

4.1.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить его со следующими документами:

- ✓ Уставом школы;
- ✓ Должностной инструкцией;
- ✓ Правилами внутреннего распорядка работников школы;
- ✓ Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Работник обязан знать свои права и обязанности. Он не несет ответственность за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.

4.1.7. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари и др.) в соответствии с Единым тарифно-

квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку (ст. 65 ТК РФ).

4.1.8. Прием на работу в школу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем учреждение не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.9. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.10. В соответствии с приказом о приеме на работу администрации образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На всех работников, проработавших в школе свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, если работа в школе является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральным законом трудовая книжка работника не ведется). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания для прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарное взыскание является увольнением. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в его трудовую книжку на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку в электронном виде (с 01.01.2021 года).

4.1.11. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора образовательного учреждения ведется и хранится в администрации Московского района Санкт-Петербурга.

4.1.12. На каждого работника ведется личная карточка формы Т-2.

4.1.13. на каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- ✓ Внутренняя опись документов;
- ✓ Лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- ✓ Личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- ✓ Автобиография;
- ✓ Заявление о приеме на работу;
- ✓ Должностная инструкция;
- ✓ Характеристики и рекомендательные письма;
- ✓ Трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- ✓ Договор о полной материальной ответственности (если работник – материально-ответственное лицо);
- ✓ Копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- ✓ Аттестационные листы;
- ✓ Отзывы должностных лиц о работнике;
- ✓ Согласие на обработку персональных данных.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, копии страниц паспорта, ИНН, СНИЛС, военный билет, заявление об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

4.1.14. Директор вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора образовательного учреждения, поэтому отказ в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установленных прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, директор школы обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

4.3. Перевод на другую работу:

4.3.1. По соглашению между работником и работодателем, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы (должность), - до выхода работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным. В исключительных случаях, перечень которых определяется ТК РФ, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

Требования от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом директора образовательного учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 73, 74 ТК РФ.

4.3.4. Директор образовательного учреждения не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменением числа классов, групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

4.3.5. Местом работы работников считается Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 372 Московского района Санкт-Петербурга, расположенная по адресу: 196233, Санкт-Петербург, Витебский пр. д. 73, корп. 2, литера А.

Рабочим местом административного персонала и педагогов считается место проведения учебных занятий и других мероприятий с обучающимися согласно расписанию занятий (плану мероприятий), место проведения совещаний, планерок, собраний трудового коллектива, педагогических советов, родительских собраний, индивидуальных занятий с обучающимися, в том числе организуемых в соответствии с медицинским заключением, места дежурств по образовательному учреждению, маршруты экскурсий, связанных с реализацией образовательных программ вне образовательного учреждения, места организаций, куда работник направлен в командировку, иные места выполнения должностных обязанностей, требующие обязательного присутствия работника.

Рабочим местом малого технического персонала считается место, согласно их должностным обязанностям и других мероприятий согласно графику работы, место проведения совещаний, планерок, собраний трудового коллектива, мероприятий, в том числе организуемых в соответствии с медицинским заключением, места дежурств по образовательному учреждению, места организаций, куда работник направлен в командировку, иные места выполнения должностных обязанностей, требующие обязательного присутствия работника.

#### 4.4. Прекращение трудового договора (контракта)

4.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения директором школы заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение работника в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

В соответствии со ст. 56 Федерального закона № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», ст. 336 ТК РФ, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации образовательного учреждения до срока истечения трудового договора (контракта) являются:

- ✓ Повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения; - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- ✓ Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться без согласия выборного органа Общего собрания работников школы.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы.

Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) администрация образовательного учреждения обязана в день прекращения трудового договора:

- ✓ Издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора, по требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. С приказом о прекращении трудового договора (увольнении) работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора (увольнении) невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись;
- ✓ Выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 66 ТК РФ) или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя;
- ✓ Произвести с ним расчёт в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.4.3. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

4.4.4. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведётся трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленной в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у Работодателя).

4.4.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.4.6. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника с его согласия на другую работу при условии письменного предупреждения за два месяца. Увольнение по сокращению штата работников проводится работодателем с учётом мотивированного мнения выборного органа Общего собрания работников школы. Также с учётом мотивированного мнения выборного органа Общего собрания работников школы может быть произведено увольнение работника в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации и за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

4.4.7. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий (должностей), а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор с работником расторгается.

4.4.8. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении срочного трудового договора работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключённый для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании 1 этого периода (сезона).

4.4.9. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по её письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам – до окончания такого отпуска. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлён до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности. Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период её беременности, если трудовой договор был заключён на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести её до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учётом состояния её здоровья. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребёнка в возрасте до трёх лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребёнка инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребёнка – ребёнка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребёнка), являющимся единственным кормильцем ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребёнка в возрасте до трёх лет в семье, воспитывающей трёх и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребёнка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за

исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5-8, 10 или 1 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

4.4.10. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приёма на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чём работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

4.4.11. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются: повторное в течение одного года грубое нарушение устава школы; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

## **V. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Режим работы школы определяется в соответствии с приказами федерального органа исполнительной власти, реализующего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, Уставом школы, настоящими Правилами и издаваемыми на этой основе приказами директора школы.

Рабочее время педагогических работников устанавливается в соответствии с законодательными актами Российской Федерации, с Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения (ст. 189 ТК РФ), а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом образовательного учреждения и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

В школе установлена пятидневная учебная неделя для 1-7 классов и шестидневная учебная неделя для 8-11 классов.

Режим работы образовательного учреждения устанавливается: понедельник-пятница с 8.00 до 19.00. Суббота с 08.00 до 15.00 в соответствии с нормами трудового законодательства. В воскресенье и праздничные дни (установленные законодательством Российской Федерации) образовательное учреждение не работает. На период школьных каникул приказом директора устанавливается особый график работы образовательного учреждения. Учебные занятия начинаются в 09.00 час утра. Проведение «нулевых» уроков в образовательном учреждении не допускается.

5.2. Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. п. 5 (ст. 47 № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», ст. 333 ТК РФ).

Выполнение педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда (ст. 334 ТК РФ).

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре (контракте), дополнительном соглашении к трудовому договору (контракту).

5.4.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором полугодиях.

5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в дополнительном соглашении к трудовому договору (контракту).

Изменение условий трудового договора производится путем письменного соглашения сторон (дополнительное соглашение к трудовому договору). Изменение условий трудового договора оформляется приказом директора, изданным на основе данного дополнительного соглашения. Дополнительное соглашение составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон. Один экземпляр выдается на руки работнику, второй - хранится в личном деле работника.

5.4.3. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре (контракте), учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

5.4.4. Трудовой договор (контракт) в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- ✓ По соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
- ✓ По просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе директора образовательного учреждения, возможны только:

- ✓ По взаимному согласию сторон;
- ✓ По инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

5.4.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- ✓ Временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 72.2 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- ✓ Простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- ✓ Восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- ✓ Возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором образовательного учреждения с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.8. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора образовательного учреждения.

5.4.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- ✓ У педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- ✓ Объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.

5.5. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается директором образовательного учреждения.

5.5.1. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации, установленные приказом директора.

5.5.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее – учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом школы либо локальным актом школы с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Для педагогических работников школы, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Работникам школы обеспечивается возможность приёма пищи одновременно с обучающимися.

5.7. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом школы, настоящими Правилами, квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- ✓ Выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой школы;
- ✓ Организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- ✓ Время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- ✓ Периодические кратковременные дежурства в школе в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся и приёма ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

В дни работы к дежурству по школе педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия; выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ обучающихся, заведование учебными кабинетами и др.).

5.8. Педагогические работники школы работают в соответствии с образовательной программой школы, своей учебной нагрузкой и расписанием уроков, которые утверждаются приказами директора школы.

Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре-октябре – по три урока в день по 35 минут каждый, в ноябре-декабре – по четыре урока по 35 минут каждый; январь-май – по четыре урока по 40 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

Продолжительность рабочего дня других работников школы определяется графиком работы, составленным из расчёта продолжительности рабочего времени в неделю в соответствии с ТК РФ.

5.9. Дни недели (периоды времени, в течение которых школа осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.10. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учётом мотивированного выборного органа Общего собрания работников школы до ухода работника в отпуск.

При этом:

- ✓ У педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки; неполная учебная нагрузка работника возможна только с его согласия, которое должно быть выражено в письменной форме;
- ✓ Объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной

программе. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.11. Расписание занятий составляется администрацией школы по расписанию, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.12. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников школы (далее – каникулярный период), являются для них рабочим временем.

5.13. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникул, и времени необходимого для выполнения другой педагогической работы с сохранением заработной платы в установленном порядке. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учётом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

5.14. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5.15. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности согласно ТК РФ. Указанные работники могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.16. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком работы, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период в соответствии с ТК РФ, и утверждается директором образовательного учреждения.

5.17. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством, привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья.

Работники должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ.

5.18. Директор образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на полугодие, утверждается директором образовательного учреждения и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.19. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

Режим рабочего времени всех работников школы в каникулярный период регулируется локальными актами школы и графиками работ с указанием их характера.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.20. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительных лагерях и других оздоровительных образовательных учреждениях, находящихся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников.

5.21. Ненормированный рабочий день устанавливается для директора школы.

5.22. Если Работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.23. Общие собрания, заседания Педагогического совета, заседания школьных методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания обучающихся – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов. Дежурство на мероприятиях воспитательного характера до 2,5 часов.

5.24. Дистанционная (удалённая) работа.

Трудовым договором с работником школы или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно (удалённо).

По инициативе работодателя работник может быть временно переведён, без его согласия, на дистанционную (удалённую) работу в случаях, указанных в части первой ст. 312.9 ТК РФ.

В случае временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя работодатель обеспечивает работника оборудованием и иными средствами, необходимыми работнику для выполнения трудовой функции, либо выплачивает работнику компенсацию за использование принадлежащего работнику оборудования.

В случае временного перевода работников на дистанционную работу работодатель принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- ✓ Основание для принятия решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- ✓ Список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- ✓ Срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу; - порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счёт средств работодателя оборудованием и иными средствами, необходимыми работнику для выполнения трудовой функции, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего работнику

оборудования, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- ✓ Порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, порядок и способ взаимодействия работника с работодателем, порядок и сроки предоставления работниками отчётов о выполненной работе);
- ✓ Иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, указанным в части первой ст. 129 ТК РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода Работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к её выполнению.

Другие вопросы, связанные с организацией дистанционной работы, регулируются статьями 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129 ТК РФ.

#### 5.25. Ежегодные отпуска

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск имеет продолжительность 28 календарных дней. Педагогическим работникам структурного подразделения «Отделения дошкольного образования детей» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Педагогическим работникам школы предоставляется удлинённый ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка временной нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам с выплатой пособия по государственному социальному страхованию.

По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет. Порядок и сроки выплаты пособий по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами. Отпуска по уходу за ребёнком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребёнка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребёнком. По заявлению женщины во время нахождения в отпуске по уходу за ребёнком она может работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию. На период отпуска по уходу за ребёнком за работником сохраняется место работы и должность. Отпуск по уходу за ребёнком засчитывается в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Гарантии и компенсации работникам школы, совмещающим работу с обучением, предоставляются в соответствии с ТК РФ. Данные гарантии предоставляются работникам, получающим образование соответствующего уровня впервые.

Стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, исчисляется в соответствии с ТК РФ.

Отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в школе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- ✓ Женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- ✓ Работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- ✓ Работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;
- ✓ В других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по желанию работника в удобное для него время:

- ✓ Одному из родителей (опекуну, попечителю, приёмному родителю), воспитывающему ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- ✓ Работникам, имеющим трёх и более детей в возрасте до двенадцати лет.

В случае временной нетрудоспособности работника в период ежегодного оплачиваемого отпуска отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника.

О времени начала отпуска работники школы извещаются под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска (т.е. позднее чем за три дня до начала отпуска), либо работник был предупреждён о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала, то по письменному заявлению работника работодатель обязан перенести отпуск на другой срок.

Разделение отпуска на части возможно только с согласия работника, при этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией.

При увольнении работнику выплачивается денежная 28 компенсация за все неиспользованные отпуска.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- ✓ Участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- ✓ Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в году;
- ✓ Родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- ✓ Работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- ✓ Работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

Педагогические работники школы не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем школы.

#### 5.26. Время отдыха

Всем работникам школы предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день воскресенье. Общим выходным днем является воскресенье. Продолжительность

еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 48 часов. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом школы или трудовым договором.

Работникам школы устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- ✓ Перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ✓ Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- ✓ Нерабочие праздничные дни;
- ✓ Отпуска.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- Новогодние каникулы;
- 7 января Рождество Христово;
- 23 февраля День защитника Отечества;
- 8 марта Международный женский день;
- 1 мая Праздник Весны и труда;
- 9 мая День Победы;
- 12 июня День России;
- 4 ноября День народного единства.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на другой день в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации.

5.27. Педагогическим работникам запрещается:

- ✓ Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- ✓ Отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- ✓ Удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- ✓ Курить в помещении школы.

5.28. Запрещается:

- ✓ Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- ✓ Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- ✓ Присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации школы; Входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор образовательного учреждения и его заместители;
- ✓ Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

5.29. Дежурство администрации школы организуется согласно графика дежурства администрации, утверждаемого директором школы.

Дежурный администратор приступает к дежурству в 8.00 час и проверяет школу. Дежурный администратор два раза в день (до открытия школы и вечером, перед уходом домой) обязан проверить все коридоры и рекреации на предмет отсутствия посторонних предметов и лиц,

сохранности школьного имущества, качества произведённой уборки, закрытия запасных выходов, наличия ключей от всех помещений на вахте, незамедлительно информирует директора школы о выявленных нарушениях.

В течение дня дежурный администратор следит за пропускным режимом, не допускает самовольного ухода обучающихся с уроков, незамедлительно информирует директора школы о фактах нарушения пропускного режима, не допускает в школу посторонних лиц.

Ключи от всех кабинетов хранятся на вахте. По окончании урока учитель обязан вернуть ключ на вахту не позднее, чем за 10 минут до начала следующего урока. Дубликаты ключей хранятся у заместителя директора по АХЧ.

Дежурный администратор контролирует организацию учебно-воспитательного процесса, порядок в школе, разбирает нарушения, происходящие в течение дня, если это необходимо вызывает родителей обучающихся в школу, докладывает директору о травмах и нарушениях, проводит расследование несчастных случаев и нарушений порядка в школе, контролирует дежурство дежурных учителей, подводит итоги прошедшего дня. Все замечания по дежурству, нарушениях дисциплины и происшествиях, качестве дежурства учителей и классов за день фиксируются в Журнале дежурного администратора. Дежурный администратор уходит из школы не ранее 18.00 час (если в школе проводятся мероприятия – то после их окончания).

5.30. Дежурные учителя занимают свои посты в 08.40 час.

5.31. Впуск обучающихся в школу начинается в 08.00 час.

5.32. Все сотрудники, находясь в школе, обязаны носить сменную обувь.

5.33. Пользование мобильными телефонами педагогам и обучающимся во время урока запрещено.

5.34. Учителя обязаны приходить на работу не позднее, чем за 20 минут до начала урока, в случае болезни обязательно предупреждают администрацию школы в день открытия больничного листа или на кануне.

5.35. Каждый учитель, являясь на работу, знакомится со всеми распоряжениями, приказами в канцелярии школы / учительской, с планами работы и изменениями в расписании. Сотрудники, фигурирующие в приказе, расписываются в приказе: «С приказом ознакомлен», дата, подпись.

5.36. Учебные занятия в школе проводятся в соответствии с учебными планами и программами, графиком учебного процесса, утвержденными в установленном порядке. Учебное расписание составляется на четверть и вывешивается до начала каждого четверти.

5.37. Каждый учитель-предметник открывает кабинет для обучающихся до звонка на урок. Прежде, чем впустить обучающихся в кабинет и начать урок, учитель обязан внимательно осмотреть, в порядке ли классное помещение и рабочие места обучающихся и учителя, начать урок с отметки отсутствующих на уроке в классном журнале. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

5.38. Классный руководитель ведет учет посещаемости своего класса и еженедельно сдаёт сведения о посещаемости класса заместителю директора по УВР. Каждый учитель-предметник на своём уроке обязан своевременно и точно отмечать отсутствующих на уроке обучающихся в электронном журнале.

5.39. До звонка с урока учитель обязан: задать домашнее задание, дать нужные указания и рекомендации (инструктаж) о порядке выполнения, проконтролировать запись обучающимися домашнего задания в дневниках.

Домашние задания должны быть внесены в электронный журнал в день проведения урока. Отметки, полученные обучающимися на уроке, должны быть выставлены учителем, ведущим урок, в электронные журналы, и в дневник обучающегося в день выставления отметки. Электронные журналы заполняются учителями аккуратно и своевременно.

5.40. Задержка обучающихся после звонка с урока запрещена.

- 5.41. Учитель обязан закончить урок со звонком, проследить за тем, чтобы обучающиеся оставили в кабинете порядок и вышли на перемену, на перемене проветрить классное помещение, включить бактерицидную лампу.
- 5.42. На переменах дежурные учителя обязаны быть на своих постах, в соответствии с графиком дежурства, утверждённым директором школы. В случае отсутствия дежурного учителя по уважительной причине, замена осуществляется силами учителей, дежурящих на данном этаже. Дежурный учитель должен поддерживать порядок и дисциплину обучающихся на перемене.
- 5.43. В случае возникновения непредвиденной или чрезвычайной ситуации, любой сотрудник школы обязан незамедлительно проинформировать дежурного администратора и директора школы.
- 5.44. Каждый классный руководитель обязан организованно сопровождать свой класс в столовую для принятия пищи, согласно графику посещения столовой, присутствовать в столовой во время нахождения там своего класса, контролировать обеспечение порядка в столовой с классом при приеме пищи.
- 5.45. Учитель физической культуры, музыки, ИЗО, иностранного языка забирают обучающихся начальных классов на урок, проверяя их подготовку. Учителя начальной школы забирают обучающихся с уроков музыки, ИЗО, физкультуры, иностранного языка непосредственно от учителя-предметника.
- 5.46. Каждый учитель / классный руководитель, после последнего урока, выводит класс в вестибюль школы с целью обеспечения организованного ухода обучающихся домой.
- 5.47. Обучающихся из группы продлённого дня воспитатель передаёт родителям или лицам их заменяющим, после окончания работы группы или в определённое время, согласно письменным заявлениям родителей (законных представителей).
- 5.48. Контроль за ведением дневников осуществляется классным руководителем еженедельно. Выставление текущих отметок и пропусков уроков в начальной школе — еженедельно, в 5-11 классах - один раз в две недели. В исключительных случаях доведение до родителей (законных представителей) отметок обучающихся допускается с использованием мессенджеров.
- 5.49. Учитель-предметник (ведущий уроки в кабинете), классный руководитель несут ответственность за чистоту и порядок (в закреплённом за учителем или классом кабинете), выполнение правил техники безопасности во время уроков, на переменах и внеклассных мероприятий, общественно-полезного труда и практики. Учителя постоянно осуществляют свою деятельность согласно положениям и инструкциям по ОТ, ТБ и ПБ в школе.
- 5.50. Перед уходом домой каждый учитель проверяет закрытие окон, выключение электроприборов, компьютерной техники в кабинете. В случае выявления неисправностей, оставляет заявку на проведение ремонтных работ заместителю директора по АХЧ. При неполадках в работе компьютерной техники направляет уведомление на электронную почту ответственного за поддержание ИТ-техники в школе.
- 5.51. Классные руководители и учителя-предметники при организации экскурсий, а также выезда за пределы школы (олимпиады, соревнования и т.п.) с обучающимися, обязаны поставить в известность администрацию школы за 10 дней. Данные для приказа по организации выездных мероприятий должны быть предоставлены за 10 дней до начала мероприятия в канцелярию школы с указанием даты, места проведения, времени ухода и возвращения обучающихся, поименного списка обучающихся и сопровождающих ответственных учителей и родителей из расчёта 1 взрослый на 15 обучающихся. Дополнительно предоставляется список обучающихся, отказавшихся от мероприятия с письменными заявлениями родителей (законных представителей), заявка (с отметкой о приеме) на сопровождение автобусов автомобилями подразделения Госавтоинспекции. Администрация школы производит согласование выездного мероприятия с использованием автомобильного транспорта в отделе образования администрации Московского района в

соответствии с «Правилами организованной перевозки группы детей автобусами, которыми определяются требования, предъявляемые при организации и осуществлении организованной перевозки группы детей, в том числе детей-инвалидов (далее - группа детей), автобусами в городском, пригородном или междугородном сообщении», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации, издает приказ с назначением ответственных за сопровождение обучающихся.

Перед выездом с обучающимися проводится инструктаж по правилам поведения в общественных местах, ТБ и ПБ с обязательной фиксацией в журнале инструктажей.

5.52. Учителя и педагоги дополнительного образования, проводящие кружки, секции, факультативы, дополнительные платные услуги, обязаны, по их окончании, выводить обучающихся в гардероб с целью обеспечения организованного ухода обучающихся домой.

5.53. Каждый администратор, учитель, сотрудник школы обязан остановить любого обучающегося, нарушающего дисциплину.

5.54. Педагогические работники школы обязаны посещать совещания при завуче, директоре, мероприятия по повышению методического мастерства, открытые уроки учителей школы, района, города, согласно Плану работы школы, районного плана и плана ИМЦ Московского района, АППО. Направление учителей на районные, городские мероприятия, семинары и курсы оформляется приказом директора по школе.

5.55. Уборщицы производственных и служебных помещений осуществляют влажную уборку учебных кабинетов и коридоров.

Проветривание и влажная уборка рекреаций, лестниц, служебных помещений производится в течение дня, во время уроков на всех этажах, в вестибюлях, столовой, гардеробах, туалетах. Обязательно проведение дезинфицирования всех контактных поверхностей, проветривание и включение бактерицидных ламп.

5.56. Перед непосредственным исполнением возложенных обязанностей, при приеме на работу, сотрудник школы должен пройти соответствующий вводный инструктаж. Прохождение инструктажа фиксируется подписью лица, проводящего инструктаж и инструктируемого в соответствующем журнале.

5.57. При возникновении в школе чрезвычайной ситуации, все сотрудники школы обязаны действовать слаженно, без паники, согласно инструкции по действию при ЧС.

5.58. Сотрудники школы несут частичную материальную ответственность за умышленную порчу школьного имущества и ущерб, причиненный в результате совершения проступка или непринятия мер к предотвращению ущерба, несообщение руководителю обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного имущества, в размере причинённого ущерба.

5.59. Классное руководство осуществляется учителем, согласно приказу о назначении на должность классного руководителя. Классный руководитель обязан вести учет посещаемости обучающимися всех уроков, незамедлительно информировать администрацию школы об отсутствии обучающегося в школе без уважительных причин более 3 дней.

5.60. В целях реализации Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» и выполнения образовательных программ учителя школы осуществляют замещение уроков по мере производственной необходимости. О проведении замещения учителя извещаются до начала занятий в день проведения замещений или накануне. О проведении замещений в свободный от основных занятий день, учитель извещается заместителем директора по УВР не позднее, чем за одни сутки. Привлечение педагогических работников к замене уроков регулируется локальным актом Школы - «Положением о порядке замещения уроков».

5.61. Учёт рабочего времени сотрудников осуществляется лицами, назначенными приказом директора, в соответствии с расписанием занятий и графиком дежурств. Учёт рабочего времени сотрудников фиксируется в Табеле учёта рабочего времени.

5.62. Все работники школы обязаны проходить следующие медицинские обследования:  
флюорография, КВД – один раз в год, перед началом учебного года;  
энтеробиоз и кишечные простозоозы – один раз в год;  
медицинский санминимум – один раз в два года;  
углубленный медицинский осмотр – один раз в два года;  
прививки против дифтерии, кори, ковид и др. – по возрасту.

Отказ сотрудника от проведения вакцинации подтверждается справками о медицинском отводе из поликлиники (ст. 213 ТК РФ, Приказ Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 № 29-н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»).

## **VI. Поощрения работников за успехи в работе**

6.1. За добросовестный труд, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности; награждение Почётной грамотой; премиальные выплаты; стимулирующие выплаты и надбавки.

6.2. Инициаторами награждения могут выступить, помимо администрации школы, органы самоуправления школы: Общее собрание работников школы, Педагогический совет, а также методические объединения.

6.3. За особые трудовые заслуги школа может представлять своих работников к отраслевым наградам Министерства просвещения Российской Федерации.

6.4. За выдающиеся заслуги работники школы могут представляться к награждению орденами и медалями России, а также к почетному званию «Заслуженный учитель Российской Федерации».

6.5. Характеристика учителя, представленного к званию «Заслуженный учитель Российской Федерации», обсуждается и утверждается на общем собрании работников школы.

6.6. Поощрения объявляются в приказе директора школы, доводятся до сведения работника под роспись, заносятся в трудовую книжку и личную карточку работника (форма Т-2).

## **VII. Трудовая дисциплина. Меры дисциплинарного взыскания. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников школы подчинение правилам поведения, определенным локальными актами школы, трудовым договором, настоящими Правилами. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор школы имеет право применить дисциплинарное взыскание.

7.2. Виды дисциплинарных взысканий: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Дисциплинарное взыскание действует в течение календарного года. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.4. Если в течение года работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, объявляют новое дисциплинарное взыскание, то окончание срока действия первого дисциплинарного взыскания продлевается до окончания срока второго дисциплинарного взыскания.

7.5. Директор школы вправе снять с работника дисциплинарное взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.6. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по следующим основаниям:

- ✓ Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- ✓ Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
  - а) прогула, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
  - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
  - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
  - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавала реальную угрозу наступления таких последствий;
- ✓ Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- ✓ Непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- ✓ Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- ✓ Принятие необоснованного решения заместителями директора школы, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу школы;
- ✓ Однократное грубое нарушение заместителями директора школы своих трудовых обязанностей;
- ✓ Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы; \_ представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

7.7. В целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений в образовательном учреждении разработаны и утверждены: «Кодекс этики и служебного поведения работников ГБОУ школы №372 Московского района Санкт-Петербурга», «Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 372 Московского района Санкт-Петербурга».

В соответствии с ТК РФ дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.8. До применения к работнику дисциплинарного взыскания директор школы должен по требованию от него письменное объяснение. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

7.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.10. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трёх лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.12. Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в комиссию по трудовым спорам.

### **VIII. Техника безопасности и производственная санитария**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Руководители учреждений образования при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться ТК РФ, Федеральными законами об основах охраны труда в Российской Федерации, Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, требованиями к порядку расследования, учета и оформления несчастных случаев с сотрудниками, обучающимися и воспитанниками в системе образования.

8.3. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Руководители обязаны выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов трудовой инспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

### **IX. Ответственность работника и работодателя**

9.1. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок, во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

9.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

9.3. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

9.4. Работодатель возмещает моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, в денежной форме в размерах, определяемых соглашением между работником и работодателем. При не достижении соглашения между работником и работодателем размер возмещения морального вреда определяется судом.

9.5. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой ущерб.

9.6. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

9.7. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

9.8. Полная материальная ответственность возлагается на работников, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности в случаях, определенных трудовым законодательством Российской Федерации

### **X. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

10.1. С 1 января 2020 года школа в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

10.2. Директор назначает приказом работника школы, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

10.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

10.4. Школа обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- ✓ На бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- ✓ В форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

10.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- ✓ В период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- ✓ При увольнении – в день прекращения трудового договора.

10.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- ✓ Наименование работодателя;
- ✓ Должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор) просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- ✓ Адрес электронной почты работника;
- ✓ Собственноручная подпись работника;
- ✓ Дата написания заявления.

10.7 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

10.8. Работодатель обязан уведомить каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со ст. 66 ТК РФ или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66. ТК РФ.

10.9. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично работнику школы. Если работник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан копию уведомления по электронной почте или через мессенджер работнику.

## **XI. Оплата труда**

Заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца путем перечисления на банковскую карточку: 26 числа и 1 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

## **XII. Заключительные положения**

Правила внутреннего трудового распорядка принимаются Общим собранием работников и утверждаются приказом директора образовательного учреждения.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе. Экземпляр Правил внутреннего распорядка вывешивается в доступном месте и на официальном школьном сайте.